**長庚大學100萬元以上採購案會同驗收單**

 填表日期: 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 請購單編號 |  | 驗收日期 | 年 月 日 |
| 請購部門 |  | 請購人 |  | 分機 |  |
| 品項名稱 |  | 請購數量 |  |
| 廠商名稱 |  | 合約金額 | 元(新台幣含稅) |
| 履約期限 | (本欄由會計室填寫) | 完成履約日期 | (本欄由會計室填寫) |
| 主要規格項目 | 驗收結果 |
| 符合 | 不符合 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 必備驗收資料：□驗收紀錄表；□材料檢驗表；□設備外觀照片　　張；□檢測報告；□固定資產增加單（須先送管理部門審查核准）；□發票（電子發票須於當日下午5時前上傳） |
| 佐證驗收資料：□教育訓練資料及照片；□會議紀錄；□其他（ ） |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 主驗人員（校長室) | 會驗人員（請購部門) | 監驗人員 | 協驗人員 | 廠商代表（可免） |
| 總務處 | 會計室 |
|  |  |  |  |  |  |
| 1.｢主要規格項目｣欄請依原採購規格表擇重點必要項次填列。2.驗收結果欄請依項目及其規定之功能、零組件等，逐項依實際測試結果填列。3.會驗完成後，請依規定進行材料檢驗結果OA核簽作業，並備妥各項資料於期限內送交保管 組，以便辦理付款及結案事宜。4.本表不敷使用時，請自行調整，並勾選附件內容。 |

表號：055010102

**設備外觀照片**

填表日期: 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

 表號：055010102

**測試分析圖**

填表日期: 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 測試日期：○○○年○○月○○日 | 測試人簽章：○○○ |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

 表號：055010102

**教育訓練照片**

填表日期: 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

 表號：055010102